

ROMANIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BARU
CONSILIUL LOCAL

Baru, str. "Prof. Dr. Șt Gârbea" nr. 222, Tel. 0254/778003; fax 0254/778398
E-mail: primariabaru@yahoo.com

HOTĂRÂTREA NR. 94/2010
pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Baru

Consiliul Local al Comunei Baru, Județul Hunedoara;

Având în vedere:

1. expunerea de motive a primarului comunei cu privire la proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Baru;

2. raportul compartimentului de resort;

3. avizul comisiei de specialitate.

În temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și al art. 36 alin. (2) lit. a și art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Baru, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Prezenta hotărâre se comunică: Prefectului Județului Hunedoara, Primarului Comunei Baru, personalului din aparatul de specialitate al primarului și se aduce la cunoștință publică prin afișare.



Președinte de ședință,
Sălășan Gheorghe

Contrasemnează,
Secretar,
Camelia-Simona Becuș

Baru, 30.09.2010

Vot deschis, Cvorum: 9; Voturi pentru: 9; Voturi împotriva: 0; Abțineri: 0



ROMANIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BARU
CONSILIUL LOCAL

Baru, str. "Prof. Dr. Șt Gârbea" nr.222, Tel. 0254/778003; fax 0254/778398
E-mail: primariabaru@yahoo.com

Anexa la Hotărârea nr.94/2010

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Baru**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 2. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale care rezultă din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului.

Art. 3- Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin birourile și compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștință publică sau a persoanelor interesate.

Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Primarul este ordonatorul principal de credite.

Art. 4. Viceprimarul comunei este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale prin dispoziție.

Art. 5. Secretarul comunei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acestia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- vizează pentru legalitate încheierea contractelor între comună și terți;



transmit titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
- în evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- în evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afisării la avizierul consiliului local;
- formulează în termen raspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- colaborează cu toate compartimentele primăriei pe probleme specifice activității;
- vizează pentru legalitate încheierea contractelor între primărie și terți;
- asigură finalizarea procesului de încheiere, actualizare, evidență a tuturor contractelor (de concesiune, de închiriere, vânzare bunuri, ect) de la nivelul administrației publice locale
- formulează în termen legal raspunsuri scrise către petenți;
- pe baza dispozițiilor primite din partea primarului, în conformitate cu prevederile legale, întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate;

- face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune aprobării Consiliului Local;

- în cazul preluării sau predării unor activități de către Consiliul Local, urmărește încadrarea în numărul de personal și face propuneri în acest sens;

- pe baza propunerilor compartimentelor întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza primarului, Regulamentul de organizare și funcționare;

- face propuneri de modificare și completare a Regulamentului de Ordine Interioară;

- urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișei postului, ține evidența acestora și le face cunoscut sub semnătură salariaților.

- pe baza statului de funcții aprobat de consiliul local, întocmește și supune spre aprobare primarului statul de personal;

- urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din paratul propriu;

- urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii structurilor funcționale pentru personalul din aparatul de specialitate și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;

- stabilește salariul de bază, indemnizația de conducere, după caz și alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite (primarului) întocmind în acest sens, referatul și proiectul dispoziției;

- pe baza carnetelor de muncă și a evidenței personalului, face propuneri de trecere în tranșe superioare a sporului de vechime;

- întocmește documentația necesară acordării salariului de merit pentru personalul din aparatul propriu și o supune aprobării primarului;

- întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici;

- completarea la zi a carnetelor de muncă și păstrarea acestora în condiții de siguranță;

- întocmirea contractului individual de muncă;

- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice pe care îl supune aprobării consiliului local;

- face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;

- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- asigură condițiile necesare pentru întocmirea condicilor de prezență;

- zilnic, urmărește prezența salariaților la serviciu;

- întocmește graficul privind concediile de odihnă;

- ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;

- ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul;

la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru actualizarea acestora

- redactează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

Solicita de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții publice vacante;

- întocmește și depune la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs ;

- asigură publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul primăriei precum și pe site-ul primăriei;

- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate, precum și instituțiilor și serviciilor publice din subordinea consiliului local;

- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a celorlalte sporuri prevăzute de lege.

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de către primar.

Art. 6. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului, sprijină activitatea instituțiilor și serviciilor publice din subordinea consiliului local.

În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare consiliului local sau primarului, cu viza de legalitate a a secretarului.

Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii.

Art. 7. Serviciile publice înființate de consiliul local sunt subordonate primarului care le coordonează direct sau prin viceprimar și secretar potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 8. Actele care se eliberează de către primărie vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar, precum și de către șeful structurii funcționale în cadrul căreia au fost întocmite.

Art. 9. Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin dispoziție a primarului.

Art. 10. Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;

- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;



...răspunde de exercitarea sarcinilor stabilite în fișa postului. Pentru fapte savârșite în disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

CAPITOLUL II

COMPONENTELE ORGANIZATORICE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BARU

Art.11 - Compartimentul agricol este structura de lucru a aparatului de specialitate al primarului, subordonată secretarului comunei Baru, și are următoarele atribuții:

- ține evidența la zi a registrului agricol în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform legilor de restituire a terenurilor, a unor sentințe civile de partaj, succesiuni sau acte de vânzare cumpărare și efectuarea operațiunilor de scădere a unor suprafețe înstrăinate cu acte;
 - eliberează adeverințe pentru întocmirea dosarelor de ajutor social;
 - eliberează adeverințe după registrul agricol pentru impuneri fiscale, notariat, judecătoreie sau alte instituții publice, precum și pentru bănci, în vederea gajării cu bunuri materiale;
 - eliberează certificate de proprietate pentru animale și certificate de producător agricol;
 - întocmește dările de seamă statistice ;
 - delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
 - urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
 - ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
 - acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
 - ia măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și asigură efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;
 - întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege;
 - îndeplinește atribuțiile stabilite de consiliul local, dispozițiile primarului, sarcinile trasate de viceprimar, secretar;
 - coordonează recensământul animalelor și cel agricol și înregistrează rezultatul acestora;
 - eliberează, la cerere, bilete de proprietate pentru adeverirea proprietății animalelor;
 - urmărește activitatea producției de animale și cea a producției vegetale;
 - organizează încheierea contractelor pentru pășunat și stabilește măsuri de întreținere a
- pășunii;
- identifica/masoară/verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei Baru;
 - masoară și efectuează punerea în posesie a terenurilor care fac obiectul planurilor de urbanism;
 - participă la efectuarea expertizelor tehnice și tehnico-judiciare;
 - verifică și identifică terenurile propuse pentru sistematizare, concesiune și vânzare;
 - consemnează situațiile juridice a terenurilor propuse pentru concesiune și vânzare;
 - participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul primăriei;
 - întocmește planuri pentru imobilele aflate în administrarea consiliului local.
 - asigură realizarea, actualizarea lucrărilor geo-topo și cadastrale pentru extravilanul comunei;
 - ține la zi evidența cadastrală a terenurilor satelor aparținătoare;
 - întocmește lucrările privind terenurile aflate la dispoziția comisiei de aplicare a Legilor fondului funciar;
 - verifică și eliberează persoanelor fizice proprietare de teren agricol adrese privind situația actuală a terenurilor deținute (intravilan sau extravilan);
 - ține evidența cadastrală a înstrăinărilor de terenuri arabile situate în extravilan;
 - consemnează situațiile juridice ale terenurilor extravilane.



- întocmirea evidentei detinatorilor de teren arabil pe categorii de folosinta si proprietari, necesara atribuirii cupoanelor pentru campaniile agricole;

- asigură aplicarea legilor fondului funciar;

- asigura logistica si evidenta proprietarilor de teren arabil, beneficiari ai ajutoarelor banesti atribuite de stat impreuna cu reprezentantii D.A.D.R;

- asigură înregistrarea contractelor de arendare în registrul special.

Art. 12- Biroul financiar-contabil, achiziții publice, integrare europeană, protecția mediului, deservire este componenta din structura organizatorică a aparatului de specialitate, subordonată direct Primarului Comunei Baru și are următoarele atribuții:

A. Atribuții pe linie de impozite și taxe locale:

- participă la fundamentarea bugetului la partea de venituri;

- organizeaza, îndruma si urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;

- raspunde de întocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale;

- propune în condițiile legii masuri pentru solutionarea obiectiunilor si contestatiilor împotriva actelor de control si de impunere, care au ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de inspectorul de specialitate din cadrul biroului;

- organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;

- analizeaza dupa fiecare termen de plata , pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care înregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si începe procedura de recuperare a creantelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

- verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;

- verifica si analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislatiei in vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si întocmeste raportul de specialitate pe care îl înaintea spre aprobare consiliului local;

- stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale ;

- organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;

- colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei, cu societatile bancare si cu alte institutii, in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

- execută silit debitorii care nu isi platesc de bunavoie obligatiile datorate bugetului local, întocmind pentru aceasta documentele necesare, conform actelor normative in vigoare;

- aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;

- se preocupă de evidența și incasarea amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc;

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

- aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, popriri în bănci sau pe salarii;

- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;

B. Atribuții pe linie de gestionare a relației cu asociațiile de proprietari:

- organizează controlul financiar și de gestiune al asociațiilor de proprietari ;



efectuează controlul și îndrumarea asociațiilor de proprietari cu privire la modul de întocmire a bugetelor de venituri și cheltuieli;
verificarea sesizărilor depuse la Primăria referitoare la activitatea asociațiilor de proprietari; *

C. Atribuții privind activitatea de casierie:
efectuează operațiile de încasări și plăți prin casierie;
evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;

- predă șefului biroului, în aceeași zi sau cel târziu a doua zi, exemplarul registrului de casă cu documente justificative;
- depune la bancă pe bază de foi de vărsământ sumele intrate în casierie;
- ridică sume în numerar de la Trezorerie, pe baza carnetului de CEC în numerar întocmit de șeful biroului.

- efectuează operațiile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;

- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;

- depune la bancă pe bază de foi de vărsământ sumele intrate în casierie.

D. Atribuții pe linie de buget, contabilitate, viză de control financiar preventiv:

- fundamentează pe baza unor studii și întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unitatilor din subordine, proiectul bugetului local al orașului Călan, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;

- întocmeste proiectul de buget pentru institutiile de subordonare locala, pe baza datelor prezentate de acestia si a indicatorilor de baza, anual si ori de cate ori au loc corectii si rectificari de buget pentru intocmirea bugetului local al orașului în vederea supunerii aprobării ordonatorului principal de credite sau consiliului local, după caz, potrivit reglementarilor în vigoare;

- centralizează și verifică propunerile institutiilor din subordine privind realitatea, legalitatea și oportunitatea efectuării virarilor de credite între capitole sau între subdiviziunile clasificatiei bugetare în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite sau consiliului local, după caz, potrivit reglementarilor în vigoare;

- transmite bugetul aprobat fiecărei unitati bugetare de subordonare locala, anual si după caz după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul local;

- lunar, primește conturile de executie ale unitatilor bugetare, pe care le verifică, le analizează și le centralizează întocmind executia bugetului local, pe fiecare ordonator de credite, cu încadrarea în prevederile bugetare;

- trimestrial, întocmeste darea de seama contabilă;

- anual întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar pe care îl supune aprobării consiliului local;

- lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitatile de subordonare locala, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;

- lunar ține evidența executiei obiectivelor de investitii aprobate pe categorii de surse și întocmeste contul de executie;

- întocmeste dispoziții bugetare de repartizare a creditelor bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorul principal de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe baza de centralizator însoțit de nota justificativă privind solicitarea de cote și sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;

- transcrie darea de seama și anexele acesteia pe suport magnetic în vederea transmiterii datelor către D.G.F.P.

- arhivează și gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce țin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea și executia bugetului local.

- întocmeste documentele de plată și efectuează înregistrările în contabilitatea proprie a operațiunilor de încasări și plăți, potrivit prevederilor legale;



- ține evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, bunurilor aparținând domeniului public și privat;
- ține evidența contabilă a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinanțate, a conturilor din afara bugetului local;
- ține evidența contabilă a garanțiilor materiale;
- ține evidența contabilă a disponibilului în lei și în valută existent în conturile de la băncile comerciale;

- supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- încasează și depune, pe bază de foi de vărsământ, pe bază de filă cec, sumele în numerar; achitarea salariilor și a altor drepturi prin casierie;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea în numerar de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- întocmește fila de CEC pentru ridicări de sume din banca, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- zilnic verifică registrul de casă;
- acordă viza de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viza;
- ține evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale și a plăților de casă;
- lunar întocmește balanța debitori-furnizori, balanța materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
- lunar întocmește registrele contabile obligatorii;
- lunar întocmește execuția bugetară a primăriei pe articole de cheltuieli;
- lunar întocmește și verifică balanța lunară de verificare avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmește darea de seama trimestrială a primăriei;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- anual înregistrează în registrul inventar rezultatul inventarului;
- urmărește executia bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;
- face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificăției bugetare;
- inițiază, urmărește și verifică derularea și decontarea investițiilor, în concordanță cu prevederile contractelor economice;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.

E. Atribuții pe linie de protecția mediului :

- supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
- supraveghează serviciile publice din subordinea consiliului local pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deseuri și dezvoltă sisteme de colectare a desurilor re folosibile;
- adoptă programe pentru dezvoltarea rețelilor, de colectare a apelor pluviale, de aprovizionare cu apă potabilă pentru spații de epurare a apelor uzuale ale localităților precum și pentru transportul în comun;
- colaborează cu autoritățile competente pentru protecția mediului;
- promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților în legătură cu importanța protecției mediului.

F. Atribuții pe linie de achiziții publice:

- întocmește documentația de ofertare pentru atribuirea contractelor de furnizare, de prestare servicii, de execuție lucrări și răspunde de organizarea și desfășurarea acestora;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;



întocmește anunțurile de participare și le transmite spre publicare la S.E.A.P. și Monitorul Oficial, după caz și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor în concordanță cu prevederile legii;

răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesionare de lucrări;

întocmește cu sprijinul celorlalte compartimente Planul Anual al Achizițiilor Publice și răspunde de îndeplinirea lui;

G. Atribuții pe linie de gestionare a arhivei :

- asigură evidența, păstrarea și conservarea arhivei Primăriei orașului Călan.

H. Atribuții pe linie de deservire

- asigurarea condițiilor de lucru pentru personalul instituției;
- întreținerea și curățenia sediului primăriei;

I. Atribuții în domeniul resurselor umane:

- întocmește statele de plată pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, serviciile și instituțiile publice aflate în subordinea consiliului local;

- în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;

- aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;

- acordarea în cuantumul aprobat a sporului de vechime pentru tot personalul;

- de acordare și calculul primei de concediu pentru funcționarii publici ;

- furnizează date pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu ;

- primește de la salariați "certificatele de concedii medicale și se preocupă să fie înregistrate și vizate;

- întocmirea dosarelor pentru pensionare ale unor salariați din cadrul aparatului pentru incapacitate de muncă sau limită de vârstă, pensionare anticipată, etc;

- ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;

- în urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat și veniturile realizate;

- ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul;

- întocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic-REVISAL.

- întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute;

- se ocupă de convențiile încheiate cu AJOFM prin care se subvenționează forță de muncă;

J. Atribuții pe linie de integrare europeană :

- promovează către factorii interesați ofertele de programe din partea U.E. și a altor finanțatori interni și internaționali;

- identifică problemele economice și sociale ale comunei Baru care intră sub incidența asistenței acordate de U.E;

- urmărește programul (Calendarul) U.E. de manifestări sociale, culturale, de mediu, etc. și organizează, împreună cu alte instituții de specialitate manifestări locale legate de Ziua Europei, Ziua Copilului, etc.

- organizează evenimente informative și educaționale - instruire, seminarii, campanii de informare, concursuri, mese rotunde, etc pe diverse teme europene și urmărește buna lor desfășurare;

- colaborează la elaborarea de studii, prognoze, proiecte pentru dezvoltarea comunei Baru din punct de vedere economic, social, cultural, în conformitate cu necesitățile locuitorilor și agenților economici;

- asigură colaborarea administrației publice locale cu organizațiile societății civile și organizații nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune și programe comune;

- asigură legătura cu unitățile de cultură și acordă sprijin acestora în rezolvarea propriilor activități;

- sprijină comunitățile etnice în proiecte de interes local;

- inițiază și colaborează la realizarea unor programe de educație civică, comunitară, sanitară cu implicarea instituțiilor specializate;



- întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri

K. Atribuții pe linie de relații cu publicul, registratură, secretariat:

- transmiterea răspunsurilor autorității locale către alte instituții, presă, persoane fizice sau juridice;
- asigură relația cu cetățenii;
- urmărește asigurarea și respectarea programului de audiențe;
- comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul Primăriei, orice problema aparută, care ține de competența acestora, astfel încât informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- urmărește crearea și actualizarea permanentă a bazelor de date referitoare la instituțiile de presă și persoanelor din presă care colaborează cu Primăria;
- asigură planificarea și organizarea campaniilor de presă.
- înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, petițiilor, asigură repartizarea acestora compartimentelor aparatului propriu conform rezoluției date de primar, viceprimar, secretar, precum și a șefilor de compartimente;
- asigură transmiterea răspunsurilor autorității locale către alte instituții, presă, persoane fizice sau juridice;
- înregistrează, distribuie și expediază corespondența prin servicii de poștă și curierat sau curier intern în localitate;
- primește și gestionează timbrele poștale, plicurile și registrele de corespondență;
- propune clasarea corespondenței și a celorlalte documente pentru arhivare;
- ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor documentelor expediate prin poșta, în registre speciale;
- păstrează confidentialitatea corespondenței.
- asigură oficiul de primire a persoanelor în scopul organizării accesului eficient și oportun la nivel de primar, viceprimar și/sau secretar;
- efectuează procedurile de publicare a actelor transmise pentru a fi comunicate prin afișare la sediul primăriei;
- asigură circuitul de comunicare între primar, viceprimar, secretar și personalul din aparatul de specialitate, precum și legătura acestora cu cetățenii prin orice mijloc de comunicare;
- asigură operațiunile de comunicare prin centrala telefonică proprie a primăriei pentru buna desfășurare a activității;

Art.13 – Compartimentul pentru implementarea proiectelor finanțate prin fonduri externe nerambursabile este componenta din structura organizatorică a aparatului de specialitate, subordonată direct primarului comunei și are următoarele atribuții:

A. Atribuții pe linie de Rețeaua Electronică a Comunității Locale, abreviată RECL:

- asigură managementul integrat al resurselor umane și materiale ale RECL;
- informează membrii comunității asupra utilității serviciilor și facilităților oferite în cadrul rețelei;
- valorifică resursele de promovare a imaginii și notorietății comunității prin intermediul RECL;
- oferă consultanță pentru acces la informație și surse de cunoaștere pentru toți cetățenii din comunitate, prin RECL;
- susține activitățile economice din mediul de afaceri al comunității locale, prin facilitarea accesului la surse de finanțare pentru întreprinzători;
- identifică nevoile locale de servicii de instruire, educaționale sau de consultanță ce pot fi acoperite folosind accesarea Punctului de Acces Public la Informație (PAPI);
- menține un nivel eficient de comunicare cu reprezentanții celorlate noduri ale RECL;
- susține orientarea către profitabilitate a PAPI;
- raportează periodic asupra parcursului și funcționalității RECL către primar și Unitatea de management a proiectului "Economia bazată pe cunoaștere";
- sprijină implementarea sistemelor de monitorizare și evaluare a proiectului;
- furnizează un raport periodic de activitate (lunar sau de câte ori este nevoie) UMP "Economia bazată pe cunoaștere";



- asigură buna funcționare a echipamentelor de tehnologia informației și comunicații (TIC) din podurile RECL (școală, primărie, bibliotecă, punctul de acces public la informație) :
calculatoare, servere, routere, switchuri, periferice, etc;
- primește în gestiune infrastructura RECL ;
- verifică periodic, din punct de vedere fizic și funcțional, starea rețelei locale (realizează verificarea cablajelor, radio modemurilor, calculatoarelor, perifericelor și a traficului de date) ;
- evaluează și estimează necesitățile de intervenție preventivă ;
- menține legătura permanentă cu reprezentanții companiilor care au implementat RECL și care asigură servicii de mentenanță ;
- răspunde de remedierea operativă a defecțiunilor prin intervenție proprie sau făcând apel la echipa de întreținere ;
- răspunde de diagnosticarea rapidă și corectă în caz de funcționare necorespunzătoare a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI ;
- supraveghează securitatea și accesul utilizatorilor în rețea;
- planifică și organizează acțiuni de întreținere, ține evidențe ale stării tehnice a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI ;
- întocmește și fundamentează necesarul de consumabile, piese de schimb și lucrări de întreținere-reparații a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI ;
- acordă asistență tehnică utilizatorilor RECL în vederea folosirii echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI
- asigură buna funcționare și actualizare cu informații a site-ului comunității (pagina Internet), ce va fi dezvoltat în cadrul proiectului ;
- are obligația participării la cursurile de instruire organizate în domeniul său de activitate

- ;
- furnizează un raport periodic de activitate (lunar sau ori de câte ori este nevoie) atât managerului RECL (superiorul său direct) cât și UMP «Economia bazată pe cunoaștere» ;
- realizează rapoarte periodice (lunar sau ori de câte ori este nevoie) referitoare la traficul de date înregistrat în școală, primărie, bibliotecă, PAPI, pe care le transmite managerului RECL și UMP «Economia bazată pe cunoaștere» ;

B. Atribuții pe linie de finanțări externe nerambursabile:

- întocmește cererile de finanțare nerambursabilă;
- coordonează, organizează și derulează activitatea de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
- culege date referitoare la potențialii beneficiari, realizează o informare privind programele U.E. sau a surselor externe de finanțare nerambursabilă;
- acordă asistență tehnică potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E.
- propune activitățile ce se finanțează din fonduri proprii în cadrul proiectelor de cofinanțare și participă la implementare proiectelor, cu excepția celor de investiții;
- monitorizarea Programului Operațional Sectorial sau alte proiecte cu finanțare externă în care comuna Bara este eligibilă;
- identificarea de surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare; elaborarea și implementarea de proiecte cu finanțare externă nerambursabilă; gestionarea asistenței financiare comunitare și internaționale acordate României;
- asigurarea colaborării cu Agenția de Dezvoltare Regională V și cu ministerele de profil;

Art. 14. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, prevenire și protecție este componenta din structura organizatorică a aparatului de specialitate, subordonată direct viceprimarului și are următoarele atribuții:

A. Atribuții pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului :

- participă la elaborarea planului de urbanism general al comunei Bara și supunerea acestuia spre aprobare consiliului local, precum și obținerea acordurilor și avizelor necesare pentru acesta;
- urmărește și răspunde de adaptarea aliniamentelor arhitecturale, întreținerea și înfrumusețarea clădirilor și împrejurimilor acestora, amplasarea mijloacelor și căilor de transport



de utilități (apă, canalizare, termoficare, epurare, energie electrică, gaze naturale) amenajarea de zone verzi, zone protejate, peisaje, respectarea regimului de protecție a unor zone special amenajate (zone de agrement, monumente istorice, arii protejate și monumente ale naturii);
- emite și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare pentru lucrările de reconstruire, modificare, extindere sau reparare clădiri de orice fel, monumente și ansambluri istorice sau de arhitectură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;
- asigură emiterea și eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;

- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru comună;
- asigură înregistrarea cererilor aferente documentațiilor de urbanism, verificarea și distribuirea acestora;
- calculează taxele aferente emiterii documentațiilor de urbanism;
- asigură întocmirea situațiilor solicitate de către Direcția de Statistică, Consiliul Județean, Inspectoratul în Construcții, etc.
- face propuneri pentru închirierea sau concesiunea terenurilor pentru construcții;
- emite și eliberează avizul primarului pentru lucrările de construire/desființare de pe raza comunei, aviz necesar autorizațiilor de construire din competența de emitere a președintelui Consiliului Județean ;
- supune aprobării documentațiile de urbanism;
- urmărește și controlează modul de aplicare al acestora ;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului comunei și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- face propuneri și pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
- urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul orașului;
- ține legătura cu unitățile de proiectare în vederea executării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;
- asigură evidența, înregistrarea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, acordului unic și avizele primarului;
- pentru străzile nou create și numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea;
- verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- primește documentațiile, verifică și întocmește autorizațiile de construire / desființare a construcțiilor, în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare în teren a construcțiilor;
- urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură și propune măsuri corespunzătoare;
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții ușoare;
- participă la recepțiile organizate de investitori, pentru construcțiile autorizate în vederea recepționării, întabulării și impunerii acestora;
- asigură obținerea avizelor aferente acordului unic, conform fișelor tehnice specifice fiecărui avizator, completate și depuse de către solicitant la sediul emitentului;
- colaborează cu proiectanții în vederea eventualelor completări ale documentațiilor pentru emiterea acordului unic;
- urmărește modul de respectare privind executarea construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
- urmărește respectarea autorizațiilor emise, face propuneri în condițiile legii pentru desființarea construcțiilor sau intrarea în legalitate a construcțiilor neautorizate;
- propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile acestora;
- urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și dispozițiilor primarului privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- constată contravențiile la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor legale;



- tine evidența documentațiilor de urbanism aprobate (PUG, PUZ, PUD);
- colaborează cu proiectanții în vederea reactualizării documentațiilor de urbanism, la expirarea termenelor de valabilitate prevăzute prin hotărârile de aprobare;
- asigură arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate;
- asigură caracterul public al tuturor documentațiilor de urbanism aprobate;
- întocmește listele lunare cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire ce vor fi afișate la sediul emitentului;

- participă la stabilirea orientărilor generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților;
- urmărește realizarea documentațiilor tehnice pentru a fi prezentate consiliului local, în domeniile a căror aprobare este de competența acestuia;
- supune aprobării consiliului local studiile de fezabilitate și fezabilitate;
- supune analizei și aprobării consiliului local devizele generale pentru investiții;
- verifică, recepționează și răspunde de respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor;
- coordonează și verifică documentațiile depuse pentru investiții;
- analizează propunerile cetățenilor cu privire la programul de investiții și propune soluții în acest sens, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a hotărârilor consiliului local;
- obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale comunei;
- participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției;
- propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
- răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate serviciului în termenele și condițiile stabilite prin lege;

B. Atribuții pe linie de prevenire și protecție :

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către personalul din aparatul de specialitate al primarului, serviciilor și instituțiilor subordonate a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă;
- elaborarea programului de instruire-testare pentru personal;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- asigură evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute în HGR nr. 1424/2006;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislație, pt care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență
- informarea primarului în scris asupra deficiențelor constatate și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- evidența echipamentelor de muncă;



- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art.108-177 din HGR nr. 1425/2006

- elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de personalul angajat.

C: Atribuții pe linie de protecție civilă:

- răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, evidența și controlul activităților de pregătire pentru protecția civilă din comună;
- întocmește planul de pregătire și instruire a comisiilor și formațiunilor de protecție civilă;
- coordonează și verifică pregătirea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă de la agenții economici;
- ține evidența aparaturii și mijloacelor de intervenție și întocmește situația privind înzestrarea cu materiale și tehnică a comisiilor și formațiunilor de protecție civilă;
- face propuneri privind proiectul de buget pe linie de protecție civilă și urmărește execuția acestuia;
- răspunde de culegerea, prelucrarea și interpretarea datelor despre producerea dezastrelor;
- asigură conducerea neîntreruptă a cercetării, controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor de cercetare;
- îndrumă activitatea de cercetare și observare la comisiile de protecție civilă de la agenții pentru asigurarea unui sistem de cercetare – observare eficient și operativ;
- asigură primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor din aer, dezastrelor, precum și a datelor despre situația de radiație chimică și biologică;
- organizează și controlează periodic exploatarea și întreținerea mijloacelor de transmisiuni și alarmare, ține evidența acestora;
- controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor de transmisiuni – alarmare și formațiunilor sanitare;
- centralizează, analizează și sintetizează datele și informațiile privind urmările dezastrelor sau ale atacurilor agresorului;
- îndeplinește sarcinile pe linia evidenței militare și mobilizarea la locul de muncă;
- organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de Prevenire și Stingerea Incendiilor, în cadrul Primăriei și instituții publice;
- verifică și să mențină în stare operativă adăposturile de protecție civilă de pe raza comunei.

CAPITOLUL III ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR. DISPOZIȚII FINALE

Art 15- - Șefii de servicii și birouri vor întocmi fisele de post și fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

Art 16 - În fisele de post vor fi cuprinse atribuțiile, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor cât și întocmirea procedurilor de lucru.

Art 17 - În desfășurarea activității, birourile și compartimentele de specialitate din Primăria Baru și instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea consiliului local, vor întreține relații functionale cu Instituția Prefectului Hunedoara, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.



Art 18 - (1) Toti sefii de servicii si birouri vor studia, analiza si propune masuri pentru cresterea operativitatii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incarcare judicioasa a fisei postului fiecarui angajat. In acest sens, sefii de servicii si birouri :

- sunt direct raspunzatori de rezolvarea in termen legal, a cererilor, reclamatilor, sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informand conducerea primariei;

- colaboreaza permanent intre ei, astfel incat orice problema de serviciu aparuta si sesizata de salariatii unui compartiment sa fie adusa la cunostinta sefului care-l coordoneaza, pentru ca acesta sa ia masuri in sensul rezolvarii ei;

- asigura securitatea materialelor, cu continut secret, raspund de scurgerea de informatii si de instrainarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc/coordoneaza;

- informeaza operativ conducerea primariei asupra activitatii desfasurate si propun masuri de imbunatatire a acesteia.

(2) Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine angajatilor care au aceste bunuri in fisele de inventar.

(4) Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, Statutul functionarilor publici, Regulamentul de Ordine Interna si prezentul regulament.

Art 19 - Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii/speciale si Regulamentului de Ordine Interna.

Art 20 - Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementari legislative in domeniu, sefii de servicii si birouri vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completand fisele de post ale acestora. Atributiile ce decurg din legislatia nou aparuta se considera parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Baru.

Art 21 - Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita potrivit legii si cu Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art 22 - Sefii de servicii si birouri vor participa la sedintele in plen ale consiliului local si la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate.

Art 23 - (1) Toti salariatii primariei au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasarile in teren in timpul programului de lucru, efectuate de salariatii Primariei Comunei Baru, vor fi consemnate in registrul aflat in secretariat.

(2) Personalul primariei, care efectueaza deplasari in teren in interes de serviciu, are obligatia sa intocmeasca un raport privind constatarea in teren si sa-l prezinte sefului ierarhic superior.

(3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor disciplinare conform prevederilor Legii nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.24 - Corespondenta primita va parcurge in mod obligatoriu traseul: registratura - primar- biroul sau compartimentul in cauza.

Art 25 -- Toate compartimentele au obligatia sa trimita secretarului comunei informatiile de interes public, conform legii, in vederea comunicarii acestora persoanelor solicitante.

Art 26 - Prezentul regulament se va comunica personalului din aparatul de specialitate, sub semnatura.

Art 27 - Personalul din apartul de specialitate are obligatia de a pune la dispozitia consilierilor informatiile necesare ducerii la indeplinire a mandatului pentru care au fost alesi.

Art 28 - Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin hotarare a consiliului local.

Art 29 – Prezenta hotărâre se comunică: Prefectului Județului Hunedoara, Primarului
Comunei Baru și personalului din aparatul de specialitate al primarului.



Președinte de ședință,
Sălășan Gheorghe

Contrasemnează,
Secretar,
Camelia-Simona Becuș

Baru, 30.09.2010

Vot deschis, Cvorum: 9; Voturi pentru: 9; Voturi împotriva: 0; Abțineri: 0